



**COMUNE DI ILLASI**

# **REGOLAMENTO COMUNALE DI CONTABILITA'**

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 15.02.2013**

Il Segretario Comunale  
Dott. Emilio Scarpari

Il Sindaco  
Dott. Paolo Tertulli

## SOMMARIO

<b>TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>6</b>
<i>Sezione 1: Finalità e contenuti</i>	6
<i>Art. 1 Scopo e ambito di applicazione</i>	6
<i>Sezione 2: Il Servizio finanziario</i>	6
<i>Art. 2 Servizio finanziario</i>	6
<i>Art. 3 Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari</i>	6
<i>Art. 4 Servizio di provveditorato-economato</i>	7
<b>TITOLO II: LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING</b>	<b>7</b>
<i>Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali</i>	7
<i>Art. 5 Elementi chiave del processo di pianificazione, programmazione e budgeting</i>	7
<i>Art. 6 Il sistema dei documenti previsionali</i>	8
<i>Art. 7 Pianificazione strategica</i>	8
<i>Art. 8 Programmazione</i>	8
<i>Art. 9 Budgeting</i>	8
<i>Sezione 2: I documenti di pianificazione</i>	8
<i>Art. 10 Linee programmatiche relative ad azioni e progetti</i>	9
<i>Art. 11 Procedura di definizione delle linee programmatiche relative ad azioni e progetti</i>	9
<i>Art. 12 Relazione previsionale e programmatica</i>	9
<i>Art. 13 Struttura della relazione previsionale e programmatica</i>	9
<i>Art. 14 Bilancio pluriennale di previsione</i>	10
<i>Art. 15 Programma triennale dei lavori pubblici</i>	10
<i>Art. 16 Programma triennale del fabbisogno di personale</i>	10
<i>Sezione 3: I documenti di programmazione</i>	10
<i>Art. 17 Bilancio annuale di previsione</i>	10
<i>Art. 18 Elenco annuale dei lavori pubblici</i>	10
<i>Art. 19 Il Piano delle Valorizzazioni e Alienazioni</i>	10
<i>Art. 20 Piano esecutivo di gestione</i>	11
<i>Art. 21 Struttura del piano esecutivo di gestione</i>	11
<i>Art. 22 Definizione di centro di responsabilità</i>	11
<i>Art. 23 Centri di responsabilità</i>	12
<i>Art. 24 Criteri di progettazione dei centri di responsabilità</i>	12
<i>Art. 25 Funzioni dei centri di responsabilità</i>	12
<i>Art. 26 Progetti</i>	12
<i>Art. 27 Linee guida di attuazione dei progetti</i>	12
<i>Art. 28 Indicatori</i>	13
<i>Art. 29 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione</i>	13

<i>Art. 30 Capitoli</i>	13
<i>Art. 31 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata</i>	13
<i>Art. 32 Elementi costitutivi dei capitoli di spesa</i>	14
<i>Art. 33 Definizione di budget di centro di responsabilità</i>	14
<i>Art. 34 Definizione di budget di progetto</i>	14
<i>Art. 35 Definizione di extrabudget</i>	14
<i>Art. 36 Criteri di progettazione dei budget</i>	15
<i>Art. 37 Risorse umane e strumentali</i>	15
<i>Capo 7: Processi di assegnazione di obiettivi e risorse</i>	15
<i>Art. 38 Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni</i>	15
<i>Art. 39 Pareri sul piano esecutivo di gestione</i>	15
<i>Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG</i>	15
<i>Art. 40 Percorso di formazione del bilancio e del PEG</i>	15
<i>Art. 41 Modalità di formazione ed approvazione del bilancio</i>	16
<i>Art. 42 Fondo di riserva</i>	16
<b>Titolo III: LA GESTIONE</b>	<b>16</b>
<i>Sezione 1: La gestione dell'entrata</i>	16
<i>Art. 43 Fasi di gestione dell'entrata</i>	17
<i>Art. 44 Accertamento</i>	17
<i>Art. 45 Procedure per l'accertamento delle entrate</i>	17
<i>Art. 46 Riscossione</i>	18
<i>Art. 47 Versamento</i>	19
<i>Art. 48 Le fasi di gestione della spesa</i>	19
<i>Art. 49 Prenotazione di impegno</i>	19
<i>Art. 50 Impegno</i>	20
<i>Art. 51 Validità dell'impegno di spesa</i>	20
<i>Art. 52 Gare bandite</i>	20
<i>Art. 53 Impegni pluriennali</i>	21
<i>Art. 54 Buoni d'ordine</i>	21
<i>Art. 55 Liquidazione</i>	21
<i>Art. 56 Mandati di pagamento</i>	22
<i>Art. 57 Espressione del parere di regolarità contabile</i>	22
<i>Art. 58 Contenuto del parere di regolarità contabile</i>	23
<i>Art. 59 Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa</i>	23
<i>Art. 60 Attestazione di copertura finanziaria</i>	23
<i>Art. 61 Segnalazioni obbligatorie del responsabile dei Servizi finanziari</i>	24
<i>Art. 62 Salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	24
<i>Articolo 63 Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari</i>	25

<i>Articolo 64 Fasi del controllo</i>	25
<i>Art. 65 Consegnatari dei beni</i>	26
<i>Art. 66 Inventario</i>	26
<i>Art. 67 Inventario, carico e scarico di beni mobili</i>	26
<i>Art. 68 Beni mobili non inventariabili</i>	26
<i>Art. 69 Automezzi</i>	27
<b>TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE</b>	<b>27</b>
<i>Art. 70 Variazioni programmatiche e variazioni contabili</i>	27
<i>Art. 71 Variazioni delle linee programmatiche</i>	28
<i>Art. 72 Variazioni della relazione previsionale e programmatica</i>	28
<i>Art. 73 Variazioni del bilancio pluriennale di previsione</i>	28
<i>Art. 74 Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici</i>	28
<i>Art. 75 Variazioni di bilancio</i>	29
<i>Art. 76 Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici</i>	29
<i>Art. 77 Variazioni di PEG</i>	29
<i>Art. 78 Procedure di variazione del PEG</i>	29
<i>Art. 79 I risultati della gestione</i>	30
<i>Art. 80 Modalità di formazione del rendiconto</i>	30
<i>Art. 81 Approvazione del rendiconto</i>	30
<i>Art. 82 Verbale di chiusura</i>	30
<i>Art. 83 Resa del conto del Tesoriere</i>	31
<i>Art.84 Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità</i>	31
<i>Art. 85 Riaccertamento dei residui attivi e passivi</i>	31
<i>Art. 86 Conti degli agenti contabili</i>	32
<i>Art. 87 Contabilità economico-patrimoniale</i>	32
<i>Art. 88 Conto del patrimonio</i>	32
<i>Art. 89 Il sistema di controllo interno</i>	32
<i>Art. 90 Organizzazione del controllo interno</i>	33
<i>Art. 91 Il controllo di gestione</i>	33
<i>Art. 92 Report infrannuali del controllo di gestione</i>	34
<i>Art. 93 Referto del controllo di gestione</i>	34
<b>TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	<b>35</b>
<i>Art. 94 Affidamento del servizio di tesoreria</i>	35
<i>Art. 95 Attività connesse alla riscossione delle entrate</i>	35
<i>Art. 96 Attività connesse al pagamento delle spese</i>	35
<i>Art. 97 Contabilità del servizio di Tesoreria</i>	36
<i>Art. 98 Gestione di titoli e valori</i>	36
<i>Art. 99 Responsabilità del tesoriere e vigilanza</i>	36

<i>Art. 100 Organo di revisione economico-finanziaria</i>	37
<i>Art. 101 Cessazione dall'incarico</i>	37
<i>Art. 102 Compiti del revisore</i>	37

## **TITOLO I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Sezione 1: Finalità e contenuti**

#### **Art. 1**

#### **Scopo e ambito di applicazione**

- 1) Il presente regolamento di contabilità è adottato in riferimento all'art. 152 del D.Lgs. 267/200 e s.m.i., Testo Unico in materia di ordinamento degli enti locali (TUEL) ed applica i principi contabili stabiliti nel predetto TUEL con modalità operative corrispondenti alle caratteristiche dell'ente, ferme restando le norme previste dal TUEL per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
- 2) Ai fini della corretta interpretazione delle disposizioni normative, il regolamento di contabilità fa inoltre riferimento ai principi contabili emanati dall'Osservatorio sulla Finanza e la Contabilità degli enti locali e, più precisamente, ai seguenti documenti:
  - a) Finalità e postulati dei principi contabili degli enti locali, approvati dall'Osservatorio nella seduta del 18 ottobre 2006 ed aggiornati nella seduta del 12-03-2008;
  - b) Principio contabile n. 1 per gli enti locali – Programmazione e previsione nel sistema del bilancio, approvato dall'Osservatorio nella seduta del 3 luglio 2003;
  - c) Principio contabile n. 2 – Gestione nel sistema di bilancio, approvato nella seduta del 8 gennaio 2004;
  - d) Principio contabile n. 3 – Il rendiconto degli enti locali, approvato nella seduta dell'8 gennaio 2004.

L'attuazione delle disposizioni normative con modalità non coerenti con gli indirizzi definiti dai Principi contabili deve essere oggetto di esplicita disciplina nel presente regolamento.

- 3) Il regolamento si pone come obiettivo quello di stabilire le procedure e le modalità in ordine alla formazione dei documenti previsionali, della gestione del bilancio, della rendicontazione, delle verifiche e dei controlli, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo-patrimoniale.
- 4) Il regolamento di contabilità deve intendersi come strettamente connesso ed integrato con i regolamenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi e sui controlli interni.
- 5) Per le materie non espressamente disciplinate dal presente regolamento di contabilità, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella normativa vigente e alle interpretazioni fornite dai Principi contabili di cui al comma 2.

### **Sezione 2: Il Servizio finanziario**

#### **Art. 2**

#### **Servizio finanziario**

- 1) Il servizio finanziario è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### **Art. 3**

#### **Funzioni, attività e adempimenti dei servizi finanziari**

- 1) Il servizio finanziario assolve, principalmente, alle seguenti funzioni, attività e adempimenti:
  - a) programmazione e gestione del bilancio;
  - b) controllo e governo dell'equilibrio finanziario generale del bilancio;

- c) controllo e governo dell'equilibrio finanziario economico e patrimoniale dei singoli servizi e della loro globalità con particolare riferimento alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- d) investimenti, fonti di finanziamento e anticipazioni di cassa;
- e) formulazione o verifiche proposte in materia tributaria e tariffaria;
- f) sovrintendenza sul servizio di tesoreria e sugli agenti contabili preposti all'accertamento e riscossione delle entrate;
- g) rapporti con l'organo di revisione economico-finanziario;
- h) rilevazioni contabili, finanziarie, patrimoniali ed economiche;
- i) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- l) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- m) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- n) coordinamento e cura dei rapporti finanziari e gestionali con le aziende speciali, le istituzioni, i consorzi organismi a partecipazione comunale e le società di capitale istituite per l'esercizio dei servizi pubblici e con le altre forme associative e di cooperazione fra enti;
- o) collaborazione ai fini dell'attuazione del controllo di gestione con la predisposizione di procedure, di rilevazioni contabili, di analisi gestionali per consentire la valutazione dei risultati economici, finanziari e di efficienza raggiunti dai servizi sulla attuazione dei progetti o dei programmi;
- p) tenuta riepilogo generale degli inventari;
- q) formazione del conto del patrimonio e del conto economico;
- r) valutazione e applicazione di disposizioni in materia finanziaria;
- s) applicazione di disposizioni fiscali e tributarie di competenza e attività di supporto per i servizi dell'ente.

#### **Art. 4**

#### **Servizio di provveditorato-economato**

- 1) Il servizio di provveditorato-economato è strutturato dal punto di vista organizzativo secondo quanto stabilito dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.
- 2) Le funzioni del servizio di provveditorato-economato sono definite nel rispetto del TUEL e con apposito separato regolamento.

### **TITOLO II: LA PIANIFICAZIONE, LA PROGRAMMAZIONE E IL BUDGETING**

#### **Sezione 1: Il sistema dei documenti previsionali**

#### **Art. 5**

#### **Elementi chiave del processo di pianificazione, programmazione e budgeting**

- 1) Nella formalizzazione del processo di pianificazione, programmazione e budgeting occorre tenere conto di tre elementi chiave, che caratterizzano il sistema dei documenti previsionali:
  - a) la valenza pluriennale del sistema;
  - b) la lettura non solo contabile dei documenti;
  - c) la necessaria coerenza ed interdipendenza dei vari elementi del sistema.

## **Art. 6**

### **Il sistema dei documenti previsionali**

- 1) Il sistema dei documenti previsionali dell'ente è articolato su tre livelli: pianificazione strategica, programmazione e budgeting.
- 2) I documenti che lo compongono sono i seguenti: linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo, relazione previsionale e programmatica; bilancio pluriennale di previsione; programma triennale dei lavori pubblici e programmazione triennale del fabbisogno del personale; il piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari; bilancio annuale di previsione; elenco annuale dei lavori pubblici; piano esecutivo di gestione.
- 3) Tali documenti hanno carattere preventivo, finanziario ed autorizzatorio.
- 4) Il piano strategico è approvato dal Consiglio definisce le possibili linee di azione e predisponendo i progetti prioritari, individuando le soluzioni gestionali per la sua attuazione.
- 5) L'approvazione dei documenti di budgeting è di competenza della Giunta.

## **Art. 7**

### **Pianificazione strategica**

- 1) La pianificazione strategica è il processo attraverso il quale si definiscono le finalità dell'ente, le sue principali linee strategiche ed i connessi limiti autorizzatori pluriennali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi). Tali linee strategiche riguardano l'ente nel suo complesso e le singole aree di attività.
- 2) Gli strumenti di pianificazione strategica adottati dall'ente sono:
  - a) le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo;
  - b) la relazione previsionale e programmatica;
  - c) il bilancio pluriennale di previsione;
  - d) il programma triennale dei lavori pubblici;
  - e) il programma triennale del fabbisogno di personale.

## **Art. 8**

### **Programmazione**

- 1) La programmazione è il processo attraverso il quale si definiscono le linee programmatiche dell'ente ed i connessi limiti autorizzatori annuali di primo livello (per programmi ed eventuali progetti e per servizi/interventi).
- 2) Gli strumenti di programmazione sono:
  - a) la relazione previsionale e programmatica, per la parte relativa al primo esercizio;
  - b) il bilancio annuale di previsione;
  - c) l'elenco annuale dei lavori pubblici;
  - d) il piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari.

## **Art. 9**

### **Budgeting**

- 1) Il budgeting è il processo attraverso il quale si negoziano e si definiscono gli obiettivi gestionali ed i connessi limiti autorizzatori di secondo livello (per progetti e capitoli).
- 2) Lo strumento di budgeting è il piano esecutivo di gestione (P.e.g.).

## **Sezione 2: I documenti di pianificazione**



**Art. 10**  
**Linee programmatiche relative ad azioni e progetti**

- 1) Le linee programmatiche per azioni e progetti costituiscono:
  - a) il piano strategico di mandato dell'ente definito sulla base del programma elettorale del Sindaco;
  - b) il documento di riferimento per la predisposizione degli altri strumenti di pianificazione e di quelli di programmazione dell'ente;
  - c) il documento propedeutico alla definizione del bilancio di mandato.
- 2) Le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono articolate in due sezioni:
  - a) la prima sezione presenta l'identità, la mission e i valori dell'ente;
  - b) la seconda sezione è articolata per programmi. Per ciascun programma vengono esplicitati:
    - la sua descrizione e le connesse finalità di mandato;
    - la motivazione delle scelte;
    - il raccordo con le deleghe assessorili.

**Art. 11**  
**Procedura di definizione delle linee programmatiche relative ad azioni e progetti**

- 1) Entro il termine fissato dallo statuto, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti.

**Art. 12**  
**Relazione previsionale e programmatica**

- 1) La relazione previsionale e programmatica costituisce:
  - a) il piano strategico triennale dell'ente;
  - b) il documento fondamentale a supporto della redazione degli altri documenti di pianificazione e di quelli di programmazione e budgeting;
  - c) la base di riferimento per la definizione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.

**Art. 13**  
**Struttura della relazione previsionale e programmatica**

- 1) La relazione previsionale, per la parte programmatica, è articolata per programmi ed eventuali progetti.
- 2) I programmi e gli eventuali progetti hanno la funzione di:
  - a) garantire al Consiglio un'adeguata lettura delle strategie dell'ente;
  - b) esplicitare con maggiore chiarezza le finalità ed i risultati attesi dai programmi delle linee programmatiche per azioni e progetti;
  - c) favorire la discussione del bilancio di previsione mediante l'analisi congiunta del contenuto dei programmi e degli eventuali progetti e dei relativi budget;
  - d) favorire la stesura degli emendamenti e delle connesse motivazioni;
  - e) garantire il raccordo programmatico tra pianificazione strategica, programmazione e budgeting;
  - f) costituire il documento propedeutico alla definizione degli obiettivi e delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

**Art. 14**  
**Bilancio pluriennale di previsione**

- 1) Il bilancio pluriennale di previsione costituisce la proiezione pluriennale delle spese e delle entrate relative ai programmi e agli eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.
- 2) Il bilancio pluriennale ha carattere autorizzatorio.

**Art. 15**  
**Programma triennale dei lavori pubblici**

- 1) Il programma triennale dei lavori pubblici, previa identificazione e quantificazione dei bisogni e redazione degli studi di fattibilità, identifica gli interventi necessari al soddisfacimento dei bisogni stessi.
- 2) Il programma triennale:
  - a) evidenzia le priorità degli interventi;
  - b) è soggetto ad aggiornamenti;
  - c) costituisce la base per la redazione dell'elenco annuale dei lavori.

**Art. 16**  
**Programma triennale del fabbisogno di personale**

- 1) La programmazione triennale del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie.
- 2) Nella quantificazione della spesa si deve tenere conto degli adeguamenti retributivi previsti e prevedibili sulla base delle norme di legge, del contratto collettivo nazionale e dei contratti locali.
- 3) La previsione annuale e pluriennale deve essere coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione del fabbisogno.
- 4) L'atto di programmazione del fabbisogno di personale costituisce un allegato alla relazione previsionale e programmatica.

**Sezione 3: I documenti di programmazione**

**Art. 17**  
**Bilancio annuale di previsione**

- 1) Il bilancio di previsione costituisce la proiezione annuale delle spese e delle entrate relative ai programmi ed eventuali progetti indicati nella relazione previsionale e programmatica.

**Art. 18**  
**Elenco annuale dei lavori pubblici**

- 1) L'elenco annuale dei lavori pubblici costituisce l'esplicitazione dei lavori da effettuare nell'esercizio in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici.
- 2) I lavori previsti nell'elenco annuale e le loro modalità attuative devono trovare riscontro all'interno delle linee guida del piano esecutivo di gestione.

**Art. 19**  
**Il Piano delle Valorizzazioni e Alienazioni**

1) Il piano delle valorizzazioni e alienazioni costituisce documento fondamentale di programmazione delle valorizzazioni e vendite immobiliari che il Comune intende avviare negli esercizi finanziari di riferimento.

Nel Piano sono indicati:

- i beni immobili o le categorie di beni immobili da valorizzare;
- i beni immobili o le categorie di beni immobili che si prevede di alienare;
- una descrizione delle loro caratteristiche principali (ubicazione, destinazione urbanistica ed altri eventuali elementi rilevanti per l'alienazione);
- per ogni singolo bene, il valore di massima, la scelta della procedura di alienazione e del criterio di aggiudicazione;
- la destinazione del ricavato dell'alienazione;
- i termini di validità del programma stesso.

## **Sezione 4: I documenti di budgeting**

### **Capo 1: Funzioni e struttura**

#### **Art. 20**

##### **Piano esecutivo di gestione**

- 1) Il piano esecutivo di gestione è un documento finanziario, preventivo ed autorizzatorio, redatto in conformità agli indirizzi delle linee programmatiche per azioni e progetti, della relazione previsionale e programmatica e del bilancio pluriennale ed annuale di previsione.
- 2) Con il piano esecutivo la Giunta assegna al personale individuato dal sindaco titolari dei centri di responsabilità gli obiettivi di gestione e le dotazioni finanziarie, umane e strumentali necessarie al loro raggiungimento.
- 3) Il piano esecutivo, inoltre:
  - a) delimita gli ambiti decisionali e di intervento di amministratori e dei responsabili dei servizi;
  - b) esplicita gli indirizzi politici e guida la gestione;
  - c) sancisce la fattibilità tecnica di detti indirizzi;
  - d) responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati;
  - e) favorisce l'attività di controllo di gestione e costituisce un elemento portante dei sistemi di valutazione;
  - f) autorizza la spesa;
  - g) articola i contenuti della relazione previsionale e programmatica, dei bilanci pluriennale ed annuale di previsione.

#### **Art. 21**

##### **Struttura del piano esecutivo di gestione**

- 1) Il piano esecutivo di gestione è costituito, per ciascun centro di responsabilità, da:
  - a) Progetti;
  - b) Linee guida di attuazione dei progetti ed indicatori di risultato;
  - c) Budget di centro di responsabilità;
  - d) Budget di progetto;
  - e) Extrabudget di centro di responsabilità;
  - f) Quadro delle risorse umane e strumentali.

### **Capo 2: Centri di responsabilità**

#### **Art. 22**

##### **Definizione di centro di responsabilità**

- 1) Il centro di responsabilità è un ambito organizzativo e gestionale cui sono assegnati

formalmente:

- a) obiettivi di gestione;
  - b) dotazioni finanziarie, umane e strumentali, da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
  - c) responsabilità sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni.
- 2) I responsabili dei centri di responsabilità devono essere individuati sulla base dell'organigramma dell'ente e dei corrispondenti incarichi di responsabilità conferiti dal Sindaco.

### **Art. 23** **Centri di responsabilità**

- 1) I centri di responsabilità hanno quale diretto referente la Giunta comunale.

### **Art. 24** **Criteri di progettazione dei centri di responsabilità**

- 1) I centri di responsabilità devono coincidere con i settori della struttura organizzativa.
- 2) Il Sindaco può assegnare la titolarità di un centro di responsabilità al segretario comunale.

### **Art. 25** **Funzioni dei centri di responsabilità**

- 1) I centri di responsabilità di settore:
  - a) rispondono direttamente alla Giunta che affida loro obiettivi-progetti e dotazioni;
  - b) hanno responsabilità di programmazione dell'attività gestionale, coordinamento, verifica e controllo relativamente ai progetti loro assegnati;
  - c) hanno responsabilità gestionali - operative, per quei progetti di cui hanno titolarità di diretta gestione.

## **Capo 3: Obiettivi di gestione**

### **Art. 26** **Progetti**

- 1) Il piano esecutivo, per la parte programmatica, è articolato per progetti.
- 2) I progetti costituiscono aggregati di servizi finalizzati al raggiungimento di una finalità unitaria, coerente con il relativo programma della relazione previsionale e programmatica.
- 3) I progetti rappresentano l'unità elementare del piano esecutivo nella sua parte programmatica.
- 4) Ciascuna unità elementare del PEG – parte programmatica - deve raccordarsi in modo univoco con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

### **Art. 27** **Linee guida di attuazione dei progetti**

- 1) Le linee guida di attuazione dei progetti rappresentano la formalizzazione degli indirizzi, delle modalità di gestione e dei risultati attesi, data la disponibilità di determinate risorse finanziarie, umane e strumentali.
- 2) Il contenuto delle linee guida è frutto del processo di negoziazione tra amministratori e responsabili dei centri di responsabilità.
- 3) Le linee guida definite in modo completo consentono al responsabile di impegnare la spesa in quanto specificano con chiarezza indirizzi, modalità di gestione e risultati attesi di un dato progetto.

- 4) Si possono avere linee guida non completamente definite nel caso in cui in sede di programmazione non sia ancora possibile prevedere in modo puntuale le principali modalità di raggiungimento di un dato obiettivo.
- 5) Le linee guida di cui al comma precedente richiedono una variazione di PEG finalizzata ad una loro integrazione dal punto di vista programmatico. Tale variazione, da effettuarsi con delibera di Giunta, risulta propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno da parte del responsabile.

## **Capo 4: Indicatori**

### **Art. 28 Indicatori**

- 1) I progetti e le linee guida di attuazione devono essere debitamente corredati da indicatori funzionali alla rilevazione del grado di raggiungimento dei risultati, oggetto dell'attività di controllo di gestione.
- 2) Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati.
- 3) Gli indicatori possono riguardare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. In tal senso sono finalizzati all'analisi:
  - a) del rapporto tra obiettivi programmati e risultati raggiunti (efficacia);
  - b) del rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (efficienza). Particolare attenzione verrà posta in tal senso alla verifica dei costi dei servizi e del rispetto dei tempi programmati;
  - c) del perdurare degli equilibri economici e finanziari a livello di progetto, centro di responsabilità o di ente nel suo complesso, pur in relazione alle particolari finalità dell'ente in quanto azienda composta pubblica (economicità).

### **Art. 29 Indicatori e sistemi di controllo e valutazione**

- 1) Le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori costituiscono gli strumenti propedeutici all'attività di controllo di gestione e di valutazione dei risultati.

## **Capo 5: Budget finanziari**

### **Art. 30 Capitoli**

- 1) Il piano esecutivo è articolato in capitoli sia per la parte spesa sia per la parte entrata.
- 2) I capitoli costituiscono l'unità elementare del PEG in termini finanziari.
- 3) Ciascun capitolo deve raccordarsi in modo univoco ad un progetto.

### **Art. 31 Elementi costitutivi dei capitoli di entrata**

- 1) Ciascun capitolo di entrata è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che prevede l'entrata;
  - b) progetto che prevede l'entrata.

- 2) Al responsabile che prevede l'entrata è associata la responsabilità dell'attendibilità delle somme iscritte nello schema di PEG e di bilancio.
- 3) Al responsabile che accerta l'entrata è associata la responsabilità della gestione del relativo procedimento amministrativo.
- 4) Al responsabile che utilizza un'entrata a destinazione vincolata è associata la responsabilità del reperimento delle risorse e del riscontro con le spese sostenute.

### **Art. 32**

#### **Elementi costitutivi dei capitoli di spesa**

- 1) Ciascun capitolo di spesa è corredato, oltre alle codifiche propedeutiche alla definizione del bilancio, dall'indicazione di:
  - a) centro di responsabilità che impegna la spesa;
  - b) progetto che impegna la spesa;
  - c) centro di responsabilità che utilizza la spesa;
  - d) progetto che utilizza la spesa;
  - e) centro di responsabilità che ordina la spesa (emissione del buono d'ordine);
  - f) stanziamenti direttamente impegnabili dai dirigenti (senza ulteriori passaggi in Giunta).
- 2) Al responsabile che prevede la spesa è associata la responsabilità della richiesta delle risorse alla Giunta in sede di definizione dello schema di PEG e di bilancio. Allo stesso responsabile, con l'approvazione del bilancio e del PEG, vengono assegnate le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi.
- 3) Al responsabile che impegna la spesa è associata la responsabilità della gestione del procedimento amministrativo propedeutico all'assunzione dell'atto di impegno.
- 4) Al responsabile che utilizza la spesa è associata la responsabilità della gestione del servizio secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, indipendentemente dalla diretta effettuazione dell'impegno di spesa.
- 5) Al responsabile che emette il buono d'ordine è associata la responsabilità dell'ordinazione a terzi di beni e servizi secondo i criteri di applicazione delle procedure di spesa previsti dalla normativa europea e nazionale vigente in materia, dai regolamenti dell'ente e dalle procedure interne stabilite dalla Giunta.

### **Art. 33**

#### **Definizione di budget di centro di responsabilità**

- 1) Il budget di centro di responsabilità rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie utilizzate da un dato centro di responsabilità indipendentemente dal fatto che siano impegnate dallo stesso o da altri centri di responsabilità.

### **Art. 34**

#### **Definizione di budget di progetto**

- 1) Il budget di progetto costituisce la quantificazione finanziaria delle risorse destinate a ciascun progetto per il raggiungimento dei risultati attesi.

### **Art. 35**

#### **Definizione di extrabudget**

- 1) L'extrabudget rappresenta l'insieme delle risorse finanziarie impegnate da un dato centro di responsabilità per altri centri.

**Art. 36**  
**Criteria di progettazione dei budget**

- 1) I budget finanziari sono strutturati secondo i seguenti criteri:
  - a) Distinzione per responsabilità di impegno e/o di utilizzo delle risorse;
  - b) Distinzione delle spese per titoli (corrente, conto capitale e rimborso prestiti).

**Capo 6: Risorse umane e strumentali**

**Art. 37**  
**Risorse umane e strumentali**

- 1) Il quadro sinottico delle risorse umane e strumentali identifica le dotazioni non finanziarie, attuali e previste, assegnate a ciascun responsabile di centro di responsabilità.
- 2) Il quadro sinottico delle risorse umane deve far riferimento al piano triennale delle assunzioni.

**CAPO 7: PROCESSI DI ASSEGNAZIONE DI OBIETTIVI E RISORSE**

**Art. 38**  
**Processo di assegnazione di obiettivi e dotazioni**

- 1) È di competenza della Giunta l'assegnazione dei programmi, dei progetti e delle dotazioni ai centri di responsabilità:
  - a) in armonia con quanto stabilito dalla relazione previsionale e programmatica;
  - b) coerentemente con le attribuzioni organizzative di ciascun centro di responsabilità.

**Art. 39**  
**Pareri sul piano esecutivo di gestione**

- 1) La delibera di approvazione del piano esecutivo è corredata da:
  - a) parere di regolarità tecnica del segretario generale;
  - b) parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - c) parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
- 2) Il parere di regolarità tecnica del segretario generale attesta la chiarezza del raccordo tra obiettivi dei centri di responsabilità di supporto e dei centri finali in caso di risultati il cui buon esito dipenda dall'azione di più centri;
- 3) Il parere di regolarità tecnica dei responsabili dei centri di responsabilità certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile. Tale parere deve essere espresso da ogni responsabile di centro di responsabilità e fa diretto riferimento ai progetti che gli sono assegnati. In caso di parere negativo, esso deve essere espresso per ciascun progetto e debitamente motivato.
- 4) Inoltre, il parere di regolarità tecnica dei responsabili di centro certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi della relazione previsionale e programmatica.

**Sezione 5: Il percorso di formazione del bilancio e del PEG**

**Art. 40**  
**Percorso di formazione del bilancio e del PEG**

- 1) Il percorso di formazione del bilancio e del PEG è caratterizzato dalla predisposizione di:
  - a) analisi infrannuale sulle risultanze della gestione dell'esercizio in corso, effettuata sulla base

del rendiconto di gestione dell'esercizio precedente e dello stato di attuazione dei programmi. Tale analisi, effettuata per ogni centro di responsabilità, consiste nell'esame dell'evoluzione di:

- entrate proprie;
  - spese correnti;
  - spese in conto capitale.
- b) schema di relazione previsionale e programmatica, di programma triennale dei lavori pubblici e di piano esecutivo di gestione attraverso i quali vengono definiti:
- programmi;
  - progetti e relative linee guida di attuazione;
  - capitoli di entrata e di spesa connesse a ciascun progetto;
  - dotazioni di risorse umane e strumentali.
- c) schema di bilancio e suoi allegati attraverso i quali vengono definiti:
- programmi ed eventuali progetti;
  - titoli, funzioni, servizi ed interventi di spesa;
  - titoli, categorie e risorse di entrata.
- d) schema di piano esecutivo di gestione.

#### **Art. 41**

#### **Modalità di formazione ed approvazione del bilancio**

- 1) Il processo di formazione del quadro di riferimento pluriennale ed annuale propedeutico alla definizione dello schema di bilancio del nuovo esercizio viene annualmente definito dalla Giunta sulla base di un piano di lavoro contenente le fasi di attività, i soggetti e i tempi di effettuazione dei diversi passi operativi.
- 2) La proposta definitiva di bilancio, approvata dalla Giunta sulla base del percorso di cui al comma 1 del presente articolo, viene presentata all'organo di revisione entro 25 giorni dai termini di approvazione del bilancio stabiliti dalla normativa vigente. L'organo deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 5 giorni.
- 3) Lo schema di bilancio con i relativi allegati viene trasmesso ai Consiglieri comunali. Il Consiglio comunale entro 20 giorni deve approvarlo in apposita sessione di bilancio da tenersi entro il termine stabilito dalla legge o entro diverso termine stabilito in deroga alle disposizione di legge.
- 4) Gli eventuali emendamenti allo schema di bilancio devono essere presentati da parte dei consiglieri almeno dieci giorni prima di quello previsto per l'approvazione del bilancio.
- 5) Le proposte di emendamento, che comunque debbono conservare l'equilibrio del bilancio, al fine di essere poste in discussione e in approvazione devono riportare i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, c. 1 del TUEL e il parere dell'organo di revisione.

#### **Art. 42**

#### **Fondo di riserva**

- 1) Il fondo di riserva è utilizzato con deliberazione della Giunta con le modalità di cui all'art. 166 del TUEL.
- 2) I Servizi finanziari comunicano le deliberazioni di cui al comma precedente al Presidente del Consiglio, per gli adempimenti di cui all'art. 166, c. 2, del TUEL. Tale comunicazione è effettuato con periodicità trimestrale, entro il 15° giorno successivo alla fine di ciascun trimestre.

### **TITOLO III: LA GESTIONE**

#### **Sezione 1: La gestione dell'entrata**



**Art. 43**  
**Fasi di gestione dell'entrata**

- 1) Le fasi di gestione dell'entrata sono le seguenti:
  - a) accertamento;
  - b) riscossione;
  - c) versamento.

**Art. 44**  
**Accertamento**

- 1) Un'entrata si intende accertata quando, sulla base di idonea documentazione, vengono appurate:
  - a) la ragione del credito;
  - b) la sussistenza di idoneo titolo giuridico;
  - c) il soggetto debitore;
  - d) l'ammontare del credito;
  - e) la relativa scadenza nell'anno o negli anni successivi.

In mancanza anche di uno solo dei requisiti di cui alle lettere da a) ad e), non può farsi luogo ad alcun accertamento.

- 2) Il principio della prudenza applicato alla procedura di accertamento deve garantire:
  - a) in fase di previsione, che nel bilancio siano iscritte solo le entrate ragionevolmente accertabili nel periodo amministrativo considerato;
  - b) nel contesto di risultati di amministrazione in avanzo, di poter disporre di risorse straordinarie attendibili;
  - c) nel contesto di risultati di amministrazione in disavanzo, di non consentire sottostima di squilibri finanziari da ripianare.

I funzionari preposti ai centri di responsabilità devono operare affinché le previsioni di entrata si traducano in disponibilità finanziarie certe ed esigibili, sulla base degli indirizzi e delle direttive della Giunta.

- 3) Il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata è individuato nel responsabile preposto al centro di responsabilità al quale l'entrata stessa è affidata con il piano esecutivo di gestione.
- 4) Il responsabile di cui al comma precedente trasmette ai Servizi finanziari l'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL con proprio provvedimento. La trasmissione della documentazione avviene entro 5 giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento di cui allo stesso art. 179 del TUEL e comunque entro il 31 dicembre.
- 5) La rilevazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata avviene a cura del responsabile delle competente unità operativa dei Servizi finanziari.

**Art. 45**  
**Procedure per l'accertamento delle entrate**

- 1) L'accertamento avviene sulla base del principio della competenza finanziaria secondo il quale un'entrata è accertabile nell'esercizio finanziario in cui è sorto il diritto di credito e quest'ultimo sia connotato dei requisiti di certezza, liquidità ed esigibilità. Un credito è:
  - a) certo, in presenza di un idoneo titolo giuridico in cui esso trova fondamento;
  - b) liquido, se ne è determinato l'ammontare;
  - c) esigibile, se sia venuto in scadenza nell'esercizio o, per la riscossione del relativo importo, l'ente abbia autonomamente fissato il versamento nell'anno successivo, ovvero abbia concesso al debitore una dilazione di pagamento che cada negli esercizi successivi.
- 2) Un'entrata tributaria è accertabile soltanto dopo che sia stato formato il ruolo o acquisita la

denuncia, o ricevuto il versamento effettuato in autoliquidazione, o comunicato il gettito, o divenuto definitivo l'atto di accertamento o di liquidazione. Per l'entrata relativa agli oneri per permessi di costruire, da qualificarsi come tributaria, l'accertamento è effettuato sulla base degli introiti effettivi, salvo non si preveda un apposito "Fondo svalutazione crediti".

- 3) Un'entrata da trasferimenti è accertabile sulla base di norma di legge o di atto amministrativo emanato dagli enti del settore pubblico, sulla base di idonea documentazione probatoria da parte dei medesimi enti.
- 4) Un'entrata extratributaria è accertabile sulla base delle riscossioni avvenute e degli ordinativi di incasso emessi, delle fatture o dei relativi titoli fiscali sostitutivi emesse, dei contratti in essere e delle liste di carico formate, nonché sulla base di atti autorizzativi, concessivi o accertativi emessi dall'ente.
- 5) Un'entrata da accensione di prestiti è accertabile sulla base del contratto di mutuo o, se disciplinata da altra norma di legge, sulla base del provvedimento di concessione del prestito. Nel caso di finanziamenti attivati con "aperture di credito" che si consolidano in mutui passivi a seguito dell'effettiva necessità di liquidità, costituite in relazione ad esigenze di programmazione e di successiva realizzazione di investimenti, l'accertamento viene disposto, dal responsabile del contratto di prestito, sulla base delle necessità finanziarie correlate ad impegni di spesa riguardanti l'esercizio.
- 6) Un'entrata avente vincolo di destinazione comporta la costituzione di impegno di corrispondente ammontare. In tali casi il successivo rispetto del vincolo di destinazione viene opportunamente verificato anche se la concreta realizzazione degli interventi finanziati venisse attuata da altri soggetti (enti o società proprie o partecipate).
- 7) Un'entrata derivante da permutazioni patrimoniali, aventi un diretto riscontro nel conto del patrimonio, vengono rilevati nel Titolo IV dell'entrata. Si rilevano nel Titolo IV dell'entrata anche i proventi derivanti dall'accensione di prestiti nella misura in cui gli stessi sono direttamente ammortizzati da un altro soggetto.
- 8) Per le entrate da servizi conto terzi, la misura dell'accertamento deve garantire l'equivalenza con l'impegno sul correlato capitolo delle spese per servizi conto terzi. Le entrate da servizi conto terzi devono essere limitate a quelle strettamente previste dall'ordinamento finanziario e contabile, con responsabilità del servizio finanziario sulla corretta imputazione.

#### **Art. 46** **Riscossione**

- 1) L'ordinativo di incasso è predisposto sulla base della documentazione di cui al precedente articolo dai Servizi finanziari, che ne danno anche comunicazione al centro di responsabilità interessato.
- 2) L'ordinativo, con firma di sottoscrizione da parte del responsabile del Servizio finanziario, è quindi trasmesso al Tesoriere che provvede alle conseguenti operazioni contabili di competenza. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del responsabile del servizio finanziario procede alla sottoscrizione il segretario generale.
- 3) Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta contenente:
  - a) l'elenco dettagliato degli ordinativi emessi;
  - b) il totale della distinta stessa e delle precedenti.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile del Servizio finanziario. In caso di sua assenza o impedimento la distinta è firmata dal segretario generale.
- 5) In nessun caso il tesoriere può rifiutare la riscossione di somme di spettanza dell'ente locale. Per i versamenti senza ordinativi di incasso il tesoriere deve darne immediata comunicazione al servizio finanziario e richiedere l'emissione dell'ordinativo d'incasso.

**Art. 47**  
**Versamento**

- 1) Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata e consiste nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente entro i termini previsti dalla convenzione con il Tesoriere.

**Sezione 2: La gestione della spesa**

**Art. 48**  
**Le fasi di gestione della spesa**

- 1) Le fasi di gestione della spesa sono le seguenti:
  - a) prenotazione di impegno;
  - b) impegno;
  - c) liquidazione;
  - d) ordinazione e pagamento.

**Art. 49**  
**Prenotazione di impegno**

- 1) La prenotazione di impegno costituisce una fase della spesa:
  - a) facoltativa;
  - b) propedeutica alla successiva assunzione dell'atto di impegno;
  - c) funzionale alla definizione di un vincolo finanziario sull'utilizzo delle risorse.
- 2) Durante la gestione la Giunta e i funzionari preposti ai centri di responsabilità possono effettuare prenotazioni di impegno per procedere in via di espletamento.
- 3) La prenotazione dell'impegno è richiesta dal responsabile del centro di responsabilità con proposta di deliberazione o proprio provvedimento; i quali devono indicare:
  - a) la fase preparatoria del procedimento formativo dell'impegno che costituisce il presupposto giuridico-amministrativo della richiesta di prenotazione,
  - b) l'ammontare della stessa;
  - c) gli estremi dell'imputazione che può avvenire anche su esercizi successivi compresi nel bilancio pluriennale.
- 4) Il provvedimento di prenotazione dell'impegno è trasmesso al Servizio finanziario per le rilevazioni contabili conseguenti, entro 7 giorni dall'emissione dei documenti di richiesta.
- 5) Sulla proposta di deliberazione o sul provvedimento del responsabile di cui al comma precedente è rilasciato, in via preventiva, il parere di regolarità contabile.
- 6) I Servizi finanziari effettuano periodici controlli sulle prenotazioni di impegno richieste dai responsabili dei centri di responsabilità, sia ai fini della salvaguardia della copertura finanziaria dell'impegno in corso di formazione, sia ai fini di controllare il processo formativo dell'obbligazione di spesa che occorre concludere entro il termine dell'esercizio.
- 7) Agli effetti contabili, la prenotazione di spesa si trasforma in impegno sullo stanziamento a seguito di emanazione di determina di aggiudicazione. La relativa obbligazione si perfeziona con la formale stipula di contratto.
- 8) Nel caso di contratti di fornitura di beni e servizi o di contratti di appalto di lavori pubblici, l'impegno di spesa si intende assunto per l'intero ammontare dell'obbligazione pecuniaria assunta contrattualmente e le somme non ancora pagate al termine dell'esercizio confluiscono tra i residui passivi della gestione di competenza anche qualora la prestazione contrattuale non sia ancora stata eseguita in tutto od in parte e tale circostanza non costituisce causa di risoluzione contrattuale.

- 9) Le somme prenotate per le quali non si è costituita una obbligazione giuridicamente perfezionata entro il termine dell'esercizio costituiscono, di norma, economia di bilancio.
- 10) Nel caso in cui la prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio del bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non si sia conclusa, la prenotazione d'impegno si tramuta in impegno. È tuttavia possibile che la prenotazione di impegno sia assunta a valere sull'esercizio nel quale sarà prevedibilmente conclusa la gara, annotando l'onere nel bilancio pluriennale.

### **Art. 50** **Impegno**

- 1) L'impegno giuridico si costituisce una volta determinati:
  - a) la ragione del debito;
  - b) il soggetto creditore;
  - c) la somma da pagare;
  - d) il vincolo costituito sullo stanziamento di bilancio
- 2) I funzionari preposti ai centri di responsabilità che svolgono funzioni finali e funzioni di supporto, ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari sulla base del piano esecutivo di gestione, sono abilitati alla sottoscrizione degli atti di impegno.
- 3) Il funzionario che emette l'atto di impegno deve darsi carico della verifica di legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell'ordinamento finanziario e contabile.
- 4) Gli atti dei funzionari che prevedono impegno di spesa sono trasmessi al Servizio finanziario entro cinque giorni dalla data della sottoscrizione della relativa determinazione e diventano esecutivi dopo l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio finanziario.
- 5) Gli organi politici monocratici o collegiali dell'ente possono assumere impegni di spesa solo nei casi di espressa e tassativa previsione della legge e dello statuto. In questi casi l'organo interessato adotta l'atto di propria competenza disponendo, altresì, l'impegno sul corrispondente stanziamento. L'impegno deve possedere tutte gli elementi costitutivi previsti al comma 1.

### **Art. 51** **Validità dell'impegno di spesa**

- 1) L'impegno relativo a spese correnti e in conto capitale si considera validamente assunto nel bilancio annuale con il perfezionamento, entro il termine dell'esercizio, dell'obbligazione giuridica fra l'ente e i terzi sulla base del visto attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile dei Servizi finanziari.
- 2) Nelle proposte di deliberazione degli organi politici che comportano impegni di spesa, ai sensi dell'art. 52, c. 5, la copertura finanziaria è data dal responsabile del servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile. In questi casi, l'impegno sul corrispondente stanziamento viene assunto con il medesimo provvedimento dell'organo collegiale e l'obbligazione giuridicamente costituita con il provvedimento autorizzativo si perfeziona con l'acquisita esecutività dell'atto.
- 3) L'impegno, definito secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, costituisce vincolo sugli stanziamenti di bilancio e, se non pagato entro il termine dell'esercizio, determina la formazione del residuo passivo.

### **Art. 52** **Gare bandite**

- 1) Ai fini della assunzione dell'impegno di spesa, una gara si intende bandita successivamente:
  - a) alla pubblicazione del bando stesso;
  - b) all'invio delle lettere di invito, per una procedura negoziata, previa gara ufficiosa.

- 2) Nel caso in cui una prenotazione di impegno non sia seguita nell'esercizio dal bando di gara, essa decade e la somma relativa costituisce economia. Nel caso in cui al termine dell'esercizio la gara non si sia conclusa, la prenotazione d'impegno si tramuta in impegno.
- 3) I funzionari preposti ai centri di responsabilità sono tenuti a comunicare al Servizio finanziario, con apposita nota informativa, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, le specifiche delle gare bandite entro il 31 dicembre.
- 4) Per le gare bandite, di cui al comma precedente, deve essere adottato l'atto di assunzione dell'impegno giuridico entro il 31 marzo dell'anno successivo.
- 5) Nel caso in cui la conclusione di una gara sia prevista in un esercizio successivo a quello di competenza, la prenotazione di impegno può essere assunta a valere su tale esercizio, annotando l'onere nel bilancio pluriennale.

### **Art. 53** **Impegni pluriennali**

- 1) L'assunzione di spese che impegnino più esercizi è subordinata alla loro espressa previsione nel bilancio pluriennale del periodo di riferimento. Le spese pluriennali, ovvero le quote di dette spese da imputare su più anni, sono assumibili nei limiti dello stanziamento di ogni singolo intervento iscritto nel bilancio pluriennale.
- 2) Gli atti di impegno di spesa relativi ad esercizi successivi, compresi nel bilancio pluriennale, sono sottoscritti dai responsabili ai quali sono stati affidati i mezzi finanziari mediante il PEG triennale.
- 3) Il responsabile del Servizio economico finanziario è tenuto a rilasciare la prescritta attestazione di copertura finanziaria e ad annotare in particolari evidenze contabili gli impegni pluriennali assunti, avendo cura di riportarli annualmente nei competenti interventi di spesa.
- 4) Gli impegni di spesa relativi a contratti di durata pluriennale sono imputati ai rispettivi esercizi secondo quanto stabilito dal contratto stesso o, se non altrimenti definito, secondo il principio della competenza economica.
- 5) In nessun caso è possibile garantire la copertura finanziaria di spese relative all'anno di competenza, ancorché da pagare negli anni successivi, con impegni pluriennali a valere sugli esercizi futuri.

### **Art. 54** **Buoni d'ordine**

- 1) Il responsabile del centro di responsabilità proponente l'acquisto formalizza la richiesta di forniture di beni e servizi attraverso l'emissione di buoni d'ordine datati e numerati progressivamente.
- 2) I responsabili di centri di responsabilità abilitati alla gestione delle spese in economia devono comunicare entro il 31 gennaio l'elenco dei buoni emessi sulle prenotazioni assunte in relazione ai contratti in economia.

### **Art. 55** **Liquidazione**

- 1) La liquidazione tecnica è un provvedimento del responsabile mediante il quale il funzionario competente per materia attesta la corrispondenza qualitativa e/o quantitativa dei beni/servizi ricevuti in relazione a quanto richiesto e alle modalità di pagamento pattuite.
- 2) Il responsabile del servizio competente nella fase di liquidazione verifica la completezza della documentazione prodotta e della idoneità della stessa a comprovare il diritto del creditore. In particolare, deve essere verificato che:
  - a) i documenti di spesa prodotti sono conformi alla legge, comprese quelle di natura fiscale,

- formalmente e sostanzialmente corretti;
- b) le prestazioni eseguite o le forniture di cui si è preso carico rispondono ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle altre condizioni pattuite;
  - c) l'obbligazione è esigibile, in quanto non sospesa da termine o condizione.
- 3) Gli elementi della liquidazione sono i seguenti:
- a) denominazione del creditore;
  - b) somma dovuta e modalità di pagamento;
  - c) documentazione contabile di riferimento per il pagamento;
  - d) estremi della determinazione di impegno;
  - e) azione di spesa alla quale la stessa è da imputare;
  - f) eventuale economia di gestione rispetto alla somma impegnata.
- 4) La competenza ad eseguire i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione è attribuita al segretario generale e al responsabile del servizio finanziario.
- 5) L'atto di liquidazione è apposto sulla stessa fattura o nota oggetto di liquidazione.
- 6) La liquidazione contabile consiste nella registrazione della liquidazione tecnica all'interno della procedura informatica di gestione del bilancio.

### **Art. 56** **Mandati di pagamento**

- 1) I mandati di pagamento sono redatti e controllati dal responsabile del Servizio finanziario.
- 2) I mandati di pagamento, con firma di sottoscrizione del responsabile del Servizio finanziario sono trasmessi al tesoriere che provvede alle operazioni contabili di competenza. In caso di assenza, di impedimento o di incompatibilità del responsabile del servizio finanziario il mandato di pagamento è sottoscritto dal segretario generale.
- 3) Il Settore finanziario provvede alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al tesoriere della distinta.
- 4) La distinta di cui al comma precedente è firmata in modo manuale e per esteso dal responsabile dei Servizi finanziari. In caso di sua assenza o impedimento i compiti del responsabile del servizio sono di competenza del segretario comunale.
- 5) Il tesoriere può provvedere direttamente al pagamento di somme prima dell'emissione del mandato da parte dell'ente solo nelle seguenti fattispecie:
  - a) per obblighi tributari, per somme iscritte a ruolo, sulla base di delegazioni di pagamento e di altre disposizioni di legge. In tali casi il Servizio finanziario provvedono tempestivamente alla regolarizzazione con l'emissione a posteriori dei relativi mandati di pagamento, riallineando la contabilità dell'ente e quella del tesoriere nei termini di legge;
  - b) per pagamenti forzati a seguito di provvedimenti dell'autorità giudiziaria. La legittimazione della spesa discende dal provvedimento stesso con il quale l'autorità giudiziaria si sostituisce di fatto all'amministrazione dell'ente. In tali casi i Servizi finanziari provvedono tempestivamente alla regolarizzazione contabile della spesa provvedendo, se del caso, ad effettuare opportune variazioni di bilancio per assicurarne la copertura finanziaria.

### **Sezione 3: Pareri, visti, controlli e segnalazioni**

#### **Art. 57** **Espressione del parere di regolarità contabile**

- 1) Qualsiasi provvedimento che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, impegno di spesa o altri aspetti finanziari, è sottoposto al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. I provvedimenti che comportano aspetti economico-patrimoniali devono evidenziare le conseguenze sulle rispettive voci del conto economico o del conto del patrimonio,

dell'esercizio in corso e di quelli successivi. Il parere di regolarità contabile dovrà tener conto, in particolare, delle conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali.

- 2) Il parere è espresso dal responsabile dei Servizi finanziari, sulla base dell'attività istruttoria svolta dall'unità operativa, non oltre cinque giorni dal ricevimento della proposta di deliberazione.
- 3) Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche sono, nei termini di cui al precedente comma, oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dal responsabile dei Servizi finanziari al servizio di provenienza.
- 4) Se la Giunta o il Consiglio deliberano pur in presenza di un parere di regolarità contabile ex art. 49, comma 1, del TUEL sfavorevole, devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta, della quale assumono tutta la responsabilità.
- 5) Il parere di regolarità è rilasciato anche in ordine alle prenotazioni di impegno, di cui all'art. 183, c. 3, del TUEL, effettuate dai responsabili dei centri di responsabilità.

#### **Art. 58**

##### **Contenuto del parere di regolarità contabile**

- 1) Il parere di regolarità contabile ex art. 49, comma 1, del TUEL riguarda, di norma:
  - a) la regolarità della documentazione allegata al provvedimento;
  - b) la conformità alle norme fiscali;
  - c) il corretto accertamento dell'entrata ed imputazione della spesa;
  - d) la corretta gestione del patrimonio.
- 2) Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell'atto in corso di formazione.
- 3) Il parere contrario alla proposta di atto o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto, deve essere motivato.

#### **Art. 59**

##### **Controllo e riscontri sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa**

- 1) Il responsabile del Servizio finanziario appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del TUEL, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento di entrata.
- 2) Parimenti il responsabile di cui al comma precedente effettua, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e riscontro.
- 3) I visti di cui ai commi precedenti sono apposti entro due giorni dal ricevimento della necessaria documentazione. Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto, per qualsiasi ragione, la proposta è oggetto di approfondimento tra il Servizio finanziario e il servizio proponente ai fini della definizione di idonee soluzioni. Nel caso non risulti possibile conseguire tale esito, le proposte saranno inviate, con motivata relazione, ed entro il termine citato, dai Servizi finanziari al servizio di provenienza.
- 4) Il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione è apposto dal responsabile del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, prima della sua trasmissione ai Servizi finanziari.

#### **Art. 60**

##### **Attestazione di copertura finanziaria**

- 1) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL, è resa dal responsabile del Servizio finanziario.

- 2) Il responsabile dei Servizi finanziari effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
- 3) L'attestazione di copertura finanziaria della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
- 4) Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è data dal responsabile del Servizio finanziario in sede di parere di regolarità contabile.
- 5) Qualora si verificassero situazioni gestionali di notevole gravità tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, il responsabile dei Servizi finanziari può sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria con le modalità di cui al successivo articolo.

#### **Art. 61**

#### **Segnalazioni obbligatorie del responsabile dei Servizi finanziari**

- 1) Il responsabile del Servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali dai quali derivi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio; è tenuto altresì a presentare le proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 2) La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui al precedente comma riguardano anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento, qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.
- 3) Le segnalazioni di cui ai commi precedenti, documentate e adeguatamente motivate, sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'organo di revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento.
- 4) Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il responsabile dei Servizi finanziari contestualmente comunica ai soggetti di cui al comma precedente la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di copertura di cui all'art. 151, c. 4 del TUEL.
- 5) La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che l'hanno determinata. Il parere relativo alla copertura finanziaria viene sempre rilasciato per le spese previste per legge, il cui il mancato intervento arrechi danno patrimoniale all'ente.

### **Sezione 4: Equilibri di bilancio**

#### **Art. 62**

#### **Salvaguardia degli equilibri di bilancio**

- 1) Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
- 2) L'ente rispetta durante la gestione e nelle variazioni di bilancio il pareggio finanziario e tutti gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme contabili recate dal TUEL e dal presente regolamento.
- 3) Il responsabile del Servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
- 4) L'analisi delle informazioni gestionali pervenute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - a) per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - b) per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli



impegni.

- 5) Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

### **Articolo 63**

#### **Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il responsabile del servizio finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area che, costantemente, monitora il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario generale, la giunta ed i responsabili di area.

### **Articolo 64**

#### **Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario, con cadenza trimestrale ed alla presenza del segretario generale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
  - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
  - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento;
  - d) lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
  - e) i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del servizio finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. L'organo di revisione, nei successivi 15 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.
6. Nel caso di cui si verifichi la situazione di cui al comma 5 del presente articolo, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio comunale le iniziative da intraprendere per riportare in equilibrio il bilancio.
7. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

## **Sezione 5: La gestione patrimoniale**

### **Art. 65**

#### **Consegnatari dei beni**

- 1) I beni immobili sono dati in consegna al responsabile del servizio patrimonio; i beni mobili, esclusi i materiali e oggetti di consumo, sono dati in consegna al responsabile del servizio economato.
- 2) La cura e gestione dei beni immobili e mobili è affidata, con apposito verbale, ai responsabili dei servizi interessati che ne diventano sub-consegnatari, e sono responsabili della corretta e regolare manutenzione e conservazione dei beni stessi.
- 3) I sub-consegnatari dei beni immobili e mobili sono i responsabili della gestione dei servizi che svolgono funzioni finali e dei servizi che svolgono funzioni di supporto.
- 4) Le schede d'inventario sono redatte in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il servizio economato per i beni mobili o il servizio patrimonio per i beni immobili, e l'altro presso il responsabile dei beni ricevuti in consegna e gestione.

### **Art. 66**

#### **Inventario**

- 1) I beni demaniali e patrimoniali, mobili e immobili, nonché crediti, debiti e altre attività e passività patrimoniali sono iscritti e descritti in appositi inventari costituiti da schede, suddivise per categorie e sottocategorie di beni e rapporti giuridici, contenenti per ogni unità elementare di rilevazione i dati ritenuti necessari alla sua esatta identificazione e descrizione.
- 2) Saranno indicati in particolare i riferimenti al servizio o centro di costo al cui funzionamento il bene è destinato o al quale il rapporto giuridico è attribuito, in base alle norme sulla responsabilità di gestione nella direzione dei servizi o centri di costo di cui alla legge e al presente regolamento.
- 3) L'inventario generale offre la dimostrazione della consistenza patrimoniale nell'analisi di tutte le componenti e si suddivide in inventari per centri di responsabilità.
- 4) Le variazioni inventariali dell'anno finanziario sono comunicate dai responsabili dei servizi patrimonio ed economato entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario, alla competente unità operativa dei Servizi finanziari.
- 5) Le schede inventariali, le variazioni e le informazioni di cui ai precedenti commi possono essere predisposte e movimentate con strumenti informatici.

### **Art. 67**

#### **Inventario, carico e scarico di beni mobili**

- 1) I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal servizio economato o altro servizio che ha provveduto all'acquisizione e firmati dal consegnatario e dal responsabile del servizio a cui sono assegnati in gestione.
- 2) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdite, deterioramenti, cessioni o altri motivi è disposta sulla base delle norme previste dal Regolamento del servizio economato.
- 3) Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico del responsabile.

### **Art. 68**

#### **Beni mobili non inventariabili**

- 1) I materiali ed oggetti di facile consumo, rientranti nelle sottoelencate tipologie, non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi in conto della gestione di magazzino:
  - a) cancelleria, stampati, materiale di consumo per macchine da scrivere, computer, calcolatrici, fax;
  - b) riviste, giornali, pubblicazioni di uso corrente;
  - c) attrezzi e utensili di lavoro o in dotazione degli automezzi;
  - d) combustibili, carburanti, lubrificanti, disinfettanti, oggetti e prodotti per la pulizia.
- 2) Per la gestione, la custodia e la conservazione dei materiali di consumo e costituenti scorta possono essere istituiti uno o più magazzini con individuazione del relativo responsabile e con la tenuta di una contabilità di carico e scarico cronologica e sistematica.
- 3) I beni mobili di valore inferiore a Euro 1.000,00 non sono inventariati e la contabilizzazione avviene con buoni di carico e di scarico emessi dal servizio patrimonio e conservati in coppia presso il servizio a cui i beni sono destinati;
- 4) Sono soggetto di apposito inventario in conformità alle relative disposizioni le universalità di mobili e il patrimonio librario.

### **Art. 69 Automezzi**

- 1) I sub-consegnatari degli automezzi ne curano l'uso accertando quanto segue:
  - a) che l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
  - b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante rilascio di appositi buoni in relazione al movimento risultante dal libretto di marcia.
- 2) Il sub-consegnatario cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti: per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo.

## **TITOLO IV: LE VARIAZIONI NEL CORSO DELLA GESTIONE**

### **Sezione 1: Tipologia di variazioni**

#### **Art. 70 Variazioni programmatiche e variazioni contabili**

- 1) Le tipologie di variazioni che possono presentarsi nel corso dell'esercizio finanziario sono di natura programmatica o di natura contabile.
- 2) In particolare si hanno:
  - a) variazioni nei programmi e nei progetti non comportanti variazioni contabili;
  - b) variazioni nei programmi e nei progetti che incidono sulla dimensione del bilancio o che richiedono storni di fondi;
  - c) variazioni contabili che non comportano mutamenti nei programmi e nei progetti.
- 3) Le variazioni di cui al comma precedente possono riguardare strumenti di pianificazione strategica, di programmazione e/o di budgeting.

### **Sezione 2: Variazioni dei documenti di pianificazione strategica**

**Art. 71**  
**Variazioni delle linee programmatiche**

- 1) Le variazioni del documento riguardante le linee programmatiche relative ad azioni e progetti sono unicamente di natura programmatica e riguardano:
  - a) la mission ed i valori dell'ente;
  - b) l'articolazione organizzativo - programmatica delle linee ed, in particolare, l'assetto delle deleghe assessorili e dei programmi;
  - c) la descrizione del programma e delle connesse finalità di mandato;
  - d) la motivazione delle scelte.
- 2) Tali variazioni hanno un naturale riflesso sul contenuto della relazione previsionale e programmatica e del piano esecutivo di gestione per quanto riguarda i programmi e i progetti.
- 3) Le variazioni delle linee programmatiche sono presentate dal Sindaco, sentita la Giunta, al Consiglio.
- 4) Alla discussione consiliare non segue una votazione, ma vengono annotate le posizioni dei singoli e dei gruppi consiliari, al fine di poterne tenere conto nelle successive variazioni alla relazione previsionale e programmatica, quando richieste.

**Art. 72**  
**Variazioni della relazione previsionale e programmatica**

- 1) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei programmi e degli eventuali progetti;
  - b) i budget di entrata e di spesa dei programmi e degli eventuali progetti.
- 2) Tali variazioni possono riflettersi sul contenuto del bilancio e del piano esecutivo di gestione in relazione al contenuto dei progetti e all'ammontare delle risorse:
  - a) per titoli, categorie, risorse e capitoli di entrata;
  - b) per titoli, funzioni, servizi e interventi e capitoli di spesa.
- 3) Le variazioni della relazione previsionale e programmatica sono di competenza del Consiglio.

**Art. 73**  
**Variazioni del bilancio pluriennale di previsione**

- 1) Le variazioni di bilancio pluriennale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.

**Art. 74**  
**Variazioni del programma triennale dei lavori pubblici**

- 1) Le variazioni del programma triennale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e sono redatte nel rispetto dei documenti programmatori dell'ente e possono dare luogo a modificazioni nell'elenco annuale dei lavori.

**Sezione 3: Variazioni dei documenti di programmazione**

**Art. 75**  
**Variazioni di bilancio**

- 1) Le variazioni di bilancio annuale hanno natura meramente contabile e riguardano la consistenza degli stanziamenti relativi a:
  - a) titoli, categorie, risorse;
  - b) titoli, funzioni, servizi e interventi.
- 2) Tali variazioni sono finalizzate, dal punto di vista contabile, a fornire dati aggiornati per la verifica degli equilibri di bilancio e, a consuntivo, del consolidamento della spesa pubblica.
- 3) Le variazioni di bilancio sono di competenza del Consiglio e devono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun esercizio.
- 4) Ai sensi dell'art. 42 del TUEL le variazioni di bilancio possono essere adottate dall'organo esecutivo in via d'urgenza, salvo ratifica, a pena di decadenza, da parte dell'organo consiliare entro i sessanta giorni seguenti e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale data non sia scaduto il predetto termine.

**Art. 76**  
**Variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici**

- 1) Le variazioni dell'elenco annuale dei lavori pubblici hanno carattere programmatico e/o contabile e derivano da una variazione del programma triennale dei lavori pubblici o da economie di gestione.

**Sezione 4: Variazioni di PEG**

**Art. 77**  
**Variazioni di PEG**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo di gestione hanno natura programmatica e/o contabile e riguardano:
  - a) il contenuto dei progetti;
  - b) le linee guida di attuazione dei progetti ed i connessi indicatori;
  - c) i capitoli nei quali si articolano i budget di entrata e di spesa dei progetti.
- 2) Le variazioni del piano esecutivo sono di competenza della Giunta e possono essere adottate entro il 15 dicembre di ciascun esercizio.

**Art. 78**  
**Procedure di variazione del PEG**

- 1) Le variazioni del piano esecutivo avvengono su iniziativa del responsabile competente per materia che invia, tramite il Servizio finanziario, alla Giunta una proposta di delibera di variazione.
- 2) Tale proposta deve contenere motivazioni sulle mutate esigenze e valutazioni tecnico-gestionali a supporto della richiesta di variazione.
- 3) La proposta di modifica può anche essere riferita unicamente agli obiettivi gestionali, senza prevedere rideterminazioni delle dotazioni.
- 4) La Giunta motiva per iscritto, entro 5 giorni, la mancata accettazione o l'accettazione con varianti della proposta di modifica dei progetti, delle linee guida, degli indicatori e delle risorse; inoltre può richiedere ulteriori dati ed elementi integrativi di giudizio al dirigente proponente e/o al responsabile dei Servizi finanziari.

## **TITOLO V: LA RILEVAZIONE E LA DIMOSTRAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE**

### **Sezione 1: Definizione e modalità del rendiconto della gestione**

#### **Art. 79**

##### **I risultati della gestione**

- 1) La dimostrazione dei risultati di gestione è definita dal rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.

#### **Art. 80**

##### **Modalità di formazione del rendiconto**

- 1) Lo schema di rendiconto, approvato dalla Giunta viene presentato all'organo di revisione entro 26 giorni dai termini di approvazione del rendiconto stesso stabiliti dalla normativa vigente. Il revisore deve fornire il parere sulla proposta di bilancio e sui documenti allegati entro 5 giorni dalla trasmissione da parte del responsabile del servizio finanziario del provvedimento di cui al primo periodo del presente articolo.
- 3) Lo schema di rendiconto con i relativi allegati viene trasmesso ai consiglieri comunali entro venti giorni antecedenti la data stabilita per l'approvazione.

#### **Art. 81**

##### **Approvazione del rendiconto**

- 1) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, tenuto motivatamente conto della relazione dell'organo di revisione.
- 2) Qualora il Consiglio apporti modifiche al conto del tesoriere e degli altri agenti contabili o individui responsabilità degli amministratori, ne viene data notizia agli stessi entro 15 giorni, con invito a prendere cognizione delle motivazioni del rendiconto approvato e di tutti i documenti allegati.
- 3) Negli otto giorni successivi il tesoriere e gli amministratori possono presentare per iscritto le loro controdeduzioni.
- 4) La deliberazione di approvazione del rendiconto è pubblicata all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi.

### **Sezione 2: Rendiconti finanziari**

#### **Art. 82**

##### **Verbale di chiusura**

- 1) La Giunta approva il verbale di chiusura dell'esercizio precedente ai fini della determinazione del risultato provvisorio di gestione e di amministrazione e dell'invio al tesoriere dell'elenco dei residui passivi.
- 2) La chiusura dei conti della gestione di competenza e dei residui è valutata dai Servizi finanziari, dai singoli servizi dell'ente e dalla Giunta agli effetti della previsione e della gestione dell'anno in corso; essa è inserita nel quadro di riferimento pluriennale, secondo il principio di continuità gestionale.
- 3) I dati del verbale di chiusura sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione finale di gestione di cui al successivo articolo e in termini di controllo e di parificazione per i conti degli

agenti contabili interni di cui all'art. 233 del TUEL.

### **Art. 83**

#### **Resa del conto del Tesoriere**

- 1) Il Tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 93, c. 2, del TUEL, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione di cassa, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 2) Il conto del Tesoriere è reso all'Amministrazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del TUEL.
- 3) Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
  - a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
  - b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento e, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

### **Art.84**

#### **Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità**

- 1) I titolari dei centri di responsabilità redigono la relazione finale di gestione riferita al grado di raggiungimento dei risultati dell'anno finanziario precedente.
- 2) La relazione assume la presente struttura:
  - a) obiettivi programmati;
  - b) eventuali scostamenti tra risultati e obiettivi programmati;
  - c) motivazioni degli scostamenti;
  - d) azioni correttive poste in essere per raggiungere i risultati attesi;
  - e) innovazioni apportate nei processi di lavoro e dei servizi erogati o realizzati;
  - f) strumenti o sistemi informativi realizzati per garantirsi il controllo dei processi gestionali e la verifica dei livelli di raggiungimento degli obiettivi attesi;
  - g) ogni altro elemento di giudizio in ordine ai comportamenti tenuti per consentire all'amministrazione il raggiungimento dei risultati programmati.
- 3) La relazione di cui al punto precedente ha il seguente contenuto minimo in termini economici, finanziari e patrimoniali:
  - a) riferimento alle risorse di entrata e alle dotazioni degli interventi assegnate per la gestione;
  - b) riferimento alle attività e passività patrimoniali attribuite;
  - c) riferimento ai programmi di spesa in conto capitale o d'investimento;
  - d) valutazione dei risultati dell'esercizio in termini finanziari, economici e patrimoniali anche in relazione ai residui attivi e passivi del servizio di cui all'articolo successivo;
- 4) Le relazioni finali di gestione sono utilizzate:
  - a) dal Servizio di controllo interno per la definizione del referto del controllo di gestione di cui al Titolo V, sezione 4, del presente regolamento.
  - b) dalla Giunta per la predisposizione della relazione di cui all'art. 151, c. 6, del TUEL e dal Nucleo di valutazione come elemento di valutazione dei responsabili dei servizi.

### **Art. 85**

#### **Riaccertamento dei residui attivi e passivi**

- 1) Le relazioni finali di gestione, di cui all'articolo precedente, contengono l'analisi della revisione delle ragioni del mantenimento, in tutto o in parte, dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, c. 3, del TUEL.
- 2) Il Servizio finanziario elabora i dati e le informazioni ricevute dai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui.
- 3) La eliminazione, totale o parziale dei residui attivi, riconosciuti inesigibili, insussistenti o

prescritti, e non correlata da pari eliminazione dei residui passivi, è disposta con specifica determinazione del responsabile del servizio finanziario da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto.

#### **Art. 86**

#### **Conti degli agenti contabili**

- 1) Gli agenti contabili, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, rendono il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
- 2) L'elenco degli agenti contabili a denaro e a materia è allegato al rendiconto dell'ente e indica, per ognuno, il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione.
- 3) Alla verifica ordinaria di cui all'art. 223 del TUEL, per la parte riguardante gli agenti contabili diversi dal tesoriere, partecipano i Servizi finanziari che dovranno provvedere alla parificazione dei conti degli agenti come indicato al comma seguente.
- 4) Il Servizio finanziario provvede alla parificazione dei conti resi dagli agenti contabili, e i relativi allegati, con le scritture contabili dell'ente e curano quindi la trasmissione al Consiglio dei conti stessi per l'approvazione unitamente al rendiconto della gestione.
- 5) I Servizi finanziari provvedono, infine, al deposito dei conti presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 233, c. 1, del TUEL.

### **Sezione 3: Rendiconti economico-patrimoniali**

#### **Art. 87**

#### **Contabilità economico-patrimoniale**

- 1) Le variazioni tra i risultati del conto del bilancio e quelli del conto economico sono evidenziate dal prospetto di conciliazione redatto come diretta derivazione della contabilità economico-patrimoniale.

#### **Art. 88**

#### **Conto del patrimonio**

- 1) Il conto del patrimonio rileva i risultati della gestione patrimoniale e riassume la consistenza del patrimonio al termine dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso rispetto alla consistenza iniziale.
- 2) Il conto del patrimonio accoglie le attività e le passività dell'ente.
- 3) La differenza tra attività e passività determina l'entità del patrimonio netto.
- 4) La variazione del patrimonio netto nel corso dell'esercizio è pari al risultato economico della gestione.

### **Sezione 4: Controllo interno e di gestione**

#### **Art. 89**

#### **Il sistema di controllo interno**

- 1) Il sistema di controllo interno è diretto a:
  - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico-amministrativo, in termini di



- congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
  - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
  - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

#### **Art. 90**

#### **Organizzazione del controllo interno**

1. Il segretario generale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, ed in particolare:
  - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
  - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
  - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

#### **Art. 91**

#### **Il controllo di gestione**

- 1) Il controllo di gestione è una funzione a carattere continuativo, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia e l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi predetti.
- 2) Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale dell'ente, specificatamente a livello dei centri di responsabilità, eventualmente suddivisi in centri di costo e di provento.
- 3) Il controllo di gestione utilizza per il suo funzionamento:
  - a) le risultanze della contabilità finanziaria (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione);
  - b) le risultanze della contabilità economico-patrimoniale;
  - c) dati extracontabili.
- 4) I Servizi finanziari collaborano con il servizio controllo di gestione in particolare per i punti a) e b) di cui al precedente comma.
- 5) La rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, alle spese e alle entrate, la loro elaborazione secondo le direttive del servizio di controllo interno sono effettuate sotto la responsabilità del dirigente dei Servizi finanziari.
- 6) Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario; conseguentemente assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; nel P.E.G. sono unificati, organicamente, il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance.
- 7) Il controllo si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della giunta comunale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, del Piano Esecutivo di Gestione, come sopra descritto, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità e quantità adeguati, target e parametri economico-finanziari;
  - b. la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
  - c. la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G., al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica dell'azione intrapresa da ciascun servizio;
  - d. la fase di elaborazione di, quantomeno, un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, di norma predisposto in occasione delle verifiche intermedie, previste dal vigente sistema di valutazione della performance del personale dipendente, da parte del nucleo di valutazione della performance e, in ogni caso, prima della verifica consigliare circa lo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del D.lgs. 267/2000;
  - e. la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
  - f. la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo e, laddove possibile, dei costi riferiti a ciascuna unità di prodotto;
- 8) Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, al nucleo di valutazione della performance ed alla giunta comunale per quanto di competenza.

## **Art. 92**

### **Report infrannuali del controllo di gestione**

- 1) Le risultanze del controllo di gestione, costituiscono oggetto di relazioni infrannuali rese almeno due volte all'anno con riferimento al 30 giugno e al 30 settembre e sono tese a fornire utilmente gli elementi di conoscenza necessari per consentire:
  - a) agli amministratori, la verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
  - b) ai responsabili, la valutazione dell'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
  - c) al nucleo di valutazione, la valutazione dell'operato dei responsabili.

## **Art. 93**

### **Referto del controllo di gestione**

- 1) Entro il 31 marzo di ogni anno il Servizio di controllo interno redige il referto del controllo di gestione relativo all'esercizio precedente.
- 2) Il referto del controllo di gestione presenta le conclusioni del controllo di gestione relativamente all'esercizio precedente, evidenziando:
  - a) una valutazione di merito, inerente la verifica delle risultanze dell'attività effettuata, utilizzando come base informativa le Relazioni finali di gestione dei responsabili dei centri di responsabilità;
  - b) una valutazione di metodo, inerente lo stato dell'arte dello sviluppo del sistema di programmazione e controllo che ha originato tali risultanze.
- 3) Il referto del controllo di gestione può contenere ulteriori informazioni ritenute indispensabili

dal Servizio del controllo interno, ai fini del rispetto della normativa vigente.

- 4) Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

## **TITOLO VI: IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 94**

#### **Affidamento del servizio di tesoreria**

- 1) Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni
- 2) Qualora sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere affidato in regime di proroga al tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento, purché ciò sia stato originariamente previsto nel bando di gara.

### **Art. 95**

#### **Attività connesse alla riscossione delle entrate**

- 1) Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 2) Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sulla reversale o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente in allegato al proprio rendiconto.
- 3) Le entrate sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso della riscossione.
- 4) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione del totale delle riscossioni effettuate.
- 5) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva delle riscossioni così formulata:
  - a) somme rimosse senza ordinativo d'incasso, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) ordinativi d'incasso non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 6) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

### **Art. 96**

#### **Attività connesse al pagamento delle spese**

- 1) Per ogni somma pagata il tesoriere dovrà ottenere quietanza dal beneficiario ai sensi dell'art. 218 del TUEL.
- 2) Le spese sono registrate sul giornale di cassa cronologico, nel giorno stesso del pagamento.
- 3) Il tesoriere trasmette all'ente, a cadenza settimanale, la situazione complessiva del totale dei pagamenti effettuati distinguendo le somme disciplinate dalla eventuale tesoreria unica da quelle in regime extra tesoreria unica.
- 4) Il tesoriere trasmette inoltre all'ente, a cadenza mensile, la situazione complessiva dei pagamenti così formulata:
  - a) somme pagate a fronte di carte contabili, indicate singolarmente e annotate come previsto al punto precedente;
  - b) mandati non ancora eseguiti, totalmente o parzialmente.
- 5) Le informazioni di cui ai commi precedenti possono essere fornite dal tesoriere con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra i Servizi finanziari e il tesoriere, al fine di

consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

- 6) I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto di terzi.
- 7) Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal responsabile dei Servizi finanziari e consegnato al tesoriere.

#### **Art. 97**

#### **Contabilità del servizio di Tesoreria**

- 1) Il tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutta la documentazione che si rende necessaria ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
- 2) La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, evidenziando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa.

#### **Art. 98**

#### **Gestione di titoli e valori**

- 1) I movimenti di consegna e restituzione dei depositi effettuati da terzi a garanzia degli impegni assunti, sono disposti dal responsabile dei Servizi finanziari con ordinativi di entrata e di uscita sottoscritti, datati e numerati.
- 2) Nello stesso modo si opera per il trasferimento in gestione al tesoriere dei titoli di proprietà dell'ente.
- 3) Di tali movimenti il tesoriere rilascia ricevuta diversa dalle quietanze di tesoreria ed a fine esercizio presenta separato elenco che allega al rendiconto.
- 4) I movimenti in numerario, sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi con l'emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

#### **Art. 99**

#### **Responsabilità del tesoriere e vigilanza**

- 1) Il tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni della legge e del presente regolamento e inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
- 2) Il tesoriere informa l'ente di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento; cura in particolare che le regolarizzazioni dei pagamenti e delle riscossioni avvenuti senza l'emissione dei mandati e degli ordinativi, siano perfezionate nel termine massimo di quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.
- 3) Il tesoriere, su disposizione del Servizio finanziario, opera i prelievi delle somme giacenti sui conti correnti postali con cadenza quindicinale sulla base delle reversali d'incasso.
- 4) Il Servizio finanziario esercita la vigilanza sull'attività del tesoriere ed effettua periodiche verifiche in ordine agli adempimenti di cui alla legge e al presente regolamento.

### **TITOLO VII: LA REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

**Art. 100**  
**Organo di revisione economico-finanziaria**

- 1) Ai fini della nomina dei componenti dell'organo di revisione l'ente provvede alle procedure di legge vigenti.

**Art. 101**  
**Cessazione dall'incarico**

- 1) Per la cessazione dall'incarico di revisore si applica l'art. 235, c. 3, del TUEL.
- 2) In particolare cessa dall'incarico il revisore per impossibilità derivante da qualsivoglia causa a svolgere le funzioni per un periodo di tempo continuativo non inferiore a tre mesi.

**Art. 102**  
**Compiti del revisore**

- 1) I compiti del revisore sono indicati nel TUEL.